



CRÈCHE FAMILIALE A SAVERNE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Préambule

La crèche familiale « les petits bouchons » est une structure intercommunale, agréée par le Conseil Départemental du Bas- Rhin disposant de 56 places.

C'est un accueil qui répond à des besoins réguliers de garde (les parents planifient à l'avance leurs besoins sur une durée d'engagement réciproque).

La crèche familiale propose un mode d'accueil à mi-chemin entre la crèche collective (multi-accueil) et l'assistante maternelle indépendante : l'enfant bénéficie à la fois d'un mode d'accueil dans une ambiance « familiale » et des temps collectifs organisés par la crèche dans les locaux de la Maison de l'Enfance. Pour les enfants scolarisés en école maternelle, l'assistante maternelle peut être amenée à effectuer les sorties d'école et les temps d'accueil périscolaire.

Article 1 – Missions de la Crèche Familiale

Suivant le décret d'août 2000, art.R.180-1, la Crèche Familiale a pour missions de :

- veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être des enfants qui lui sont confiés ainsi que leur développement,
- contribuer à leur éducation, dans le respect de l'autorité parentale,
- concourir à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- apporter son aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.
- Respecter la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfance (Annexe 6)

L'équipe éducative est composée d'un Pédiatre référent, d'un Directeur (Puéricultrice D.E.), d'un Educateur de jeunes enfants et de 18 à 20 assistants maternels. Elle est complétée par l'intervention ponctuelle de personnes extérieures (voir art.6).

Article 2 – Projet éducatif et social

Les activités de la Crèche Familiale sont organisées autour d'un projet éducatif et social rédigé annuellement par l'équipe éducative. Il définit les objectifs (éveil, socialisation, développement moteur, 1^{ers} apprentissages...) et les moyens mis en œuvre pour les atteindre. Dans ce cadre-là, la Crèche Familiale peut faire appel à des intervenants extérieurs qui proposent notamment des animations culturelles, contes, musique et lecture déclinés dans un programme d'activités.

Ces documents sont consultables à la Crèche Familiale ou sur le site :

www.cc-paysdesaverne.fr.

Article 3 – Fonctions du Directeur

Le Directeur de la Crèche Familiale est titulaire de l'un des diplômes visés au code de l'action sociale et des familles (art. R 2324-30).

Il est chargé de l'organisation de la Crèche Familiale, et s'assure du bon fonctionnement de l'établissement, du respect des normes d'encadrement, de l'hygiène et de la sécurité des enfants, ainsi que des relations avec les parents.

Il reçoit sur rendez-vous et se tient à la disposition des familles pour tous renseignements ou observations concernant l'enfant.

Il recrute et suit régulièrement le travail des assistants maternels en se rendant à leur domicile afin d'évaluer le déroulement des conditions d'accueil. Il organise leur formation et sert de médiateur entre ces derniers et les parents.

Il est responsable de la gestion du budget et établit les bases de calcul pour les salaires des assistants maternels et pour les participations financières des parents selon les barèmes imposés par la Caisse d'Allocations Familiales (voir annexe n°6.)

Il surveille le bon état du matériel pédagogique et des équipements.

Il est garant de l'application du projet éducatif et social et s'assure de sa réévaluation régulière.

Le Directeur coordonne le travail de l'équipe pédagogique, composée de professionnels qualifiés.

Il assure les relations avec les autres professionnels du service petit enfance et le médecin de la crèche familiale.

Il est également responsable de l'encadrement et du suivi des stagiaires confiés à la Crèche Familiale par différentes écoles et organismes de formation (collège, lycée, CFEJE, formations par l'IRFA, le GRETA, etc).

Article 3 bis – Continuité des fonctions du Directeur

En cas d'absence du Directeur, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'Educateur de Jeunes Enfants de la crèche familiale ou par la coordinatrice petite enfance.

Cette personne est amenée à prendre des décisions relatives :

- à l'organisation de la Crèche Familiale,
- au respect des normes d'encadrement,
- aux mesures d'hygiène et de sécurité,
- au bon état du matériel pédagogique,
- à une demande de remplacement d'absence du personnel,
- aux mesures d'urgence à prendre en cas d'accident ou de maladie d'un agent ou d'un enfant, telles que précisées par le médecin pédiatre de la Crèche Familiale ou les protocoles.

Toutes les informations transmises à la personne assurant la continuité des fonctions du Directeur seront consignées par écrit dans un cahier de liaison disponible au niveau du bureau d'accueil de la Crèche Familiale.

Article 4- Fonctions de l'Éducateur de Jeunes Enfants

Il est garant de l'application du projet pédagogique et du respect de l'enfant en collectivité. Il accueille et encadre, lors des activités d'éveil, les enfants de la crèche familiale accompagnés de leur assistant maternel ou famille afin de partager un temps collectif.

Il gère le planning des activités et, en lien avec le directeur, prépare les sorties et les différentes manifestations au cours de l'année.

Il gère l'entretien, l'utilisation et le renouvellement des différents supports pédagogiques et éducatifs.

Il accompagne la professionnalisation des assistants maternels au travers des jardins d'éveil et des échanges autour de l'accueil de l'enfant.

Article 5 – Modalités du concours du Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

Les missions du Référent Santé et Accueil Inclusif sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

Article 5 bis - Modalités des consultations de puériculture

C'est un temps de rencontre et d'échanges avec une infirmière-puéricultrice et l'enfant accompagné de ses parents ou de son assistant maternel de référence. Ces temps ont lieu dans les locaux de la Maison de l'Enfance lors de matinées réservées à cet effet.

Les thématiques suivantes sont abordées :

- Suivi du développement global de l'enfant (mensurations, motricité, langage, éveil et développement psychoaffectif, pleurs du nourrisson, ...).
- Soins de puériculture et d'hygiène, soins corporels, prévention des troubles sensorimoteurs (conseils sur le portage, l'installation du bébé, son éveil, ...).
- Conseils sur l'environnement de l'enfant (l'utilisation des écrans, l'intérêt du jeu, ...)
- La prévention, l'accompagnement et soutien à la relation parent-enfant.
- Conseils et soutien à l'allaitement ; échanges et recommandations sur l'alimentation, le sommeil, les rythmes de l'enfant.
- Orientation si besoin vers le médecin traitant de l'enfant.

Article 6 – Modalités d'intervention d'autres professionnels de la santé

a) Le psychologue

Le psychologue participe à la formation et à l'analyse professionnelle des assistants maternels. Il introduit les thèmes de réflexion suivants :

- accueil de l'enfant,
- développement affectif, intellectuel et social,
- communication et collaboration avec les parents.

Il peut intervenir lorsqu'un enfant se trouve dans une situation de vie difficile, à la demande du médecin ou du Directeur, en accord avec les parents et la Communauté de Communes du Pays de Saverne.

Il est amené à animer des conférences ou des débats organisés à l'intention des parents, des assistants maternels et des professionnels.

b) Les autres professionnels de la santé

Diététicien, orthoptiste, orthophoniste, kinésithérapeute, etc. interviennent dans la formation continue des assistants maternels.

Article 7 – Les assistants maternels

Les assistants maternels sont agréés par le Président du Conseil Départemental du Bas Rhin et employés par la Communauté de Communes du Pays de Saverne, dans le respect des obligations liées à leur fonction.

Ils accueillent à la journée, à leur domicile, deux à quatre enfants, âgés de 10 semaines à 6 ans jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours. Le nombre d'enfants confiés à chaque assistant maternel respecte les conditions (nombre et âge) fixées par l'agrément accordé par le Conseil Départemental du Bas Rhin ainsi que celui fixé par la Structure. Il tient compte de la situation personnelle de chaque assistant maternel.

Ils peuvent accueillir un enfant handicapé, après avis du médecin de la Crèche Familiale, à condition que cet accueil puisse être adapté en fonction du handicap de l'enfant et du nombre d'enfants présents chez l'assistant maternel.

Ils participent obligatoirement aux formations suivantes :

- une formation de 120 heures organisée par le Conseil Départemental du Bas Rhin,
- des actions de formation organisées par la Crèche Familiale et animées par des médecins ou d'autres intervenants spécialisés.

Ils assurent les missions suivantes :

- Accueillir à la journée un ou des enfants (de deux mois et demi à 4 ans) à son domicile.
- Prendre soin des enfants et se placer dans un véritable travail d'équipe, en référence au projet pédagogique de la crèche.
- Professionnalisation de son activité (formation continue, réunions et échanges).
- Créer un lieu de vie où l'enfant peut être écouté, respecté et où il peut s'épanouir en toute sécurité.
- Tolérance et respect des vœux éducatifs des parents, sans se substituer à eux, en tenant compte des compétences de l'enfant.
- Echanger et participer lors des visites de suivi à domicile avec la puéricultrice. Rendre compte de son travail et de ses observations. Transmettre toutes les informations concernant l'enfant
En cas de situation litigieuse avec une famille, en référer à la directrice.
- Collaborer et se situer dans un réel travail d'équipe où l'assistante maternelle partage ses compétences et ses interrogations professionnelles.
- Participer aux réunions, aux réflexions pédagogiques, aux formations professionnelles et à toutes les activités proposées par le service d'accueil familial.
- Adhérer au projet d'établissement Respecter le Règlement de fonctionnement, les procédures et conduites à tenir en cas d'incident.
- Réaliser des tâches administratives telles que le relevé mensuel d'heures de présence, la fiche de pose de congés annuels.
- Rester disponible pour un accueil de remplacement.
- Accueillir l'enfant au quotidien à son domicile, l'accompagner, le respecter, dialoguer, se rendre disponible.
- Assurer aux enfants un espace sécurisant qui leur permet d'évoluer, de progresser dans le respect et la confiance. Veiller à la sécurité de l'enfant en respectant la législation en vigueur.
- Identifier et répondre aux besoins propres de l'enfant Respecter le rythme et la personnalité de chacun.
- Mettre en place des situations éducatives en favorisant les moments de jeux. Organiser

- des sorties régulières avec les enfants (promenade...).
- Favoriser l'éveil et l'épanouissement de l'enfant dans un climat de bien-être et veiller à la prise en charge régulière de ses besoins physiologiques.
 - Assurer une hygiène correcte du domicile et du matériel prêté par la crèche.
 - Accueillir, accompagner, écouter, rassurer, respecter, dialoguer, se rendre disponible.
 - Soutenir et alimenter les échanges afin d'établir avec les parents une coopération nécessaire au bien être de l'enfant. Apporter un soutien aux familles dans leur rôle éducatif.
 - Entretenir une relation professionnelle avec les parents.
 - Permettre aux parents de trouver leur place, leurs repères au sein de la crèche.
 - Assurer une fonction de relais avec les familles en leur transmettant les informations concernant le quotidien de leur enfant, le déroulement de la journée.

L'assistant maternel travaille au sein d'une équipe pluridisciplinaire sous l'autorité et la responsabilité hiérarchique du directeur.

Une évaluation annuelle de ses compétences par le directeur est réalisée au regard du projet de fonctionnement de la crèche familiale et des objectifs personnels.

Durant les heures d'accueil, les assistants maternels participent avec les enfants aux jardins d'éveil et aux différentes sorties culturelles ou récréatives organisées par la Crèche Familiale. Les jardins d'éveil sont obligatoires et ont lieu une fois par semaine, et durant certaines vacances scolaires, dans les locaux de la Crèche Familiale.

Pendant ce temps d'activité collective, les assistants maternels peuvent être libérés exceptionnellement afin d'effectuer des démarches médicales ou administratives rendues impossibles par leur amplitude de travail. Dans ce cas, les enfants sont sous la responsabilité d'un assistant maternel présent désigné ou de l'éducateur de jeunes enfants ou du directeur.

Par commodité, les parents peuvent amener leur enfant directement dans la structure à condition que l'assistant maternel soit déjà arrivé pour les accueillir.

Grâce au prêt de matériel pédagogique (puzzles, jeux, pâte à modeler, peinture, livres, etc.), les assistants maternels sont encouragés à poursuivre ces activités à domicile.

Les Assistants Maternels sont soumis au devoir de discrétion professionnelle tant envers l'enfant qu'envers sa famille, pendant et au-delà de sa présence en Crèche Familiale.

Article 8 – Modalités d'admission des enfants

A) Capacité d'accueil

La Crèche Familiale a une capacité maximale d'accueil de 56 enfants selon l'agrément suivant :

- 30 enfants de 7h00 à 7h59
- 56 enfants de 8h00 à 17h59
- 30 enfants de 18h00 à 19h00

Les enfants sont accueillis jusqu'à leur sixième anniversaire ou la fin de l'année scolaire en cours selon les places d'accueil disponibles. L'accueil des enfants scolarisés en école maternelle est possible jusqu'à l'âge de 6 ans selon certains critères :

- si l'assistant maternel accepte de faire les trajets entre son domicile et l'école lorsque l'enfant est scolarisé,

- si l'enfant est accueilli par l'assistant maternel depuis l'âge de 10 semaines,
- s'il y a regroupement de fratrie,
- pour raison géographique,
- pour raison sociale ou familiale.

B) Type d'inscription

Il existe trois types d'inscription à la Grande Crèche : l'accueil régulier, l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence.

Dans les trois cas, aucune condition d'activité professionnelle du(des) parent(s)/responsable(s) légal(aux) n'est exigée.

- L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel correspond à des besoins de garde ponctuels dont le rythme et la durée ne peuvent pas être prévus à l'avance.

Il est conditionné par les places disponibles réservables d'une semaine à l'autre.

La famille sera informée du tarif de garde par la structure.

- L'accueil régulier

L'accueil régulier correspond à des besoins de garde dont le rythme et la durée sont prévisibles. Il fait l'objet d'un contrat nommé « contrat d'accueil » qui est impérativement signé par les parents et la structure pour la durée de l'inscription, à partir des besoins réels de la famille.

- L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence correspond à des besoins de garde dont le rythme et la durée ne peuvent pas être prévus à l'avance (cf. annexe 2).

Cet accueil se fait sur une durée maximale d'un mois, reconductible une fois.

La structure qui reçoit l'enfant durant le dispositif d'accueil d'urgence n'est pas nécessairement celle susceptible d'accueillir l'enfant par contrat si l'accueil doit être pérennisé.

C) Contrat d'accueil

Le contrat est signé par les parents et le Directeur de la structure pour la durée de l'inscription en fonction des besoins réels des familles (annexe 4).

Ce contrat est conclu pour une durée maximale d'un an. Aucune condition d'activité professionnelle du(des) parent(s)/responsable(s) légal(aux) n'est exigée.

Le contrat d'accueil précise les jours (nombre de semaines) et les heures d'accueil qui correspondent aux besoins des parents.

Les modifications doivent rester exceptionnelles (échange de jour dans la même semaine, heures et jours supplémentaires) et sont impérativement déclarées à la Crèche Familiale par l'assistant maternel.

Si le contrat d'accueil ne correspond plus aux besoins de la famille ou si le service d'accueil familial ne peut plus assurer l'accueil de l'enfant, un nouveau contrat d'accueil

sera conclu en accord avec les trois parties sachant qu'un délai de prévenance d'un mois est opposable aux parents. Une régularisation des heures réelles par rapport aux heures consommées est établie.

Les parents s'engagent à prévenir, par courrier ou par mail, le directeur ou son adjoint de toute modification de leur situation afin de procéder à la mise à jour de leur dossier administratif.

Deux changements de contrat par an sont acceptés, sauf pour les professions spécifiques (infirmier par exemple) pour lesquelles un contrat d'accueil variable est instauré.

L'enfant sera accueilli en fonction des nouveaux besoins exprimés, dans la limite des places disponibles.

En cas de rupture définitive du contrat avant terme, les parents doivent informer le Directeur par écrit. Un préavis de deux mois (commençant à la date d'accusé de réception du courrier ou courriel par le Directeur) durant lequel les frais de garde sont dûs (que l'enfant soit présent ou non dans la structure) est appliqué. Une régularisation des heures contractualisées apparaîtra sur la dernière facture.

Un absentéisme de l'enfant supérieur à 8 jours et non motivé ou le non-paiement de la participation financière peuvent, après entretien organisé entre le Directeur et les parents ou envoi de courrier explicatif aux parents, entraîner la résiliation du contrat signé entre les parents et la Crèche Familiale et l'application du paiement du préavis.

D) Procédure d'admission

La préinscription se fait tout au long de l'année auprès du LIAJE (Lieu d'Information pour l'Accueil du Jeune Enfant), qui centralise et traite l'ensemble des demandes de garde.

Les dossiers sont présentés et attribués lors des commissions d'attribution des places. Une fois la place attribuée en commission, le Directeur prend contact avec la famille pour finaliser l'inscription.

Celle-ci sera définitive lorsque :

- le dossier d'admission est complet (cf annexe 5),
- le contrat d'accueil est signé.

Sauf situation présentant une urgence particulière et pour les enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du Rsa (cf. article D. 2014-7 du code de l'action sociale et des familles), de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources, les admissions à la Grande Crèche se font selon la grille de critères indicatifs (cf Annexe 2).

Les demandes seront satisfaites dans la limite des places disponibles et en conformité avec l'agrément des assistants maternels et celui de la structure d'accueil familial.

L'accueil des enfants n'est pas possible pour les familles ayant des impayés en cours et n'ayant entamé aucune procédure de règlement de la dette.

E) Adaptation et suivi des enfants

Le Directeur propose toujours une adaptation progressive de l'enfant, quel que soit son âge, chez l'assistant maternel. Les modalités de l'adaptation s'établissent en concertation avec les parents et l'assistant maternel.

Cette intégration progressive permet à l'enfant de se familiariser avec l'assistant maternel et de s'adapter à son nouveau lieu de vie. Deux séances de 4 heures et une séance de 6 heures sont proposées au tarif horaire du contrat d'accueil.

Parents et assistants maternels font connaissance en vue d'établir des liens de confiance et de créer un environnement favorable au bon développement de l'enfant.

F) Alimentation, toilette, trousseau et matériel

L'assistant maternel assure les repas et les goûters pendant les heures d'accueil.

L'alimentation de l'enfant est indiquée aux assistants maternels par les parents ou la puéricultrice d'après les ordonnances du médecin traitant. En l'absence d'indications, le régime alimentaire est établi par le médecin pédiatre.

Le premier biberon ou le petit-déjeuner, ainsi que le dernier biberon ou le dîner du soir, sont à donner par les parents.

Le bain est donné par les parents. L'enfant arrive propre chez l'assistant maternel qui le maintient propre dans la journée.

La famille laisse un trousseau en dépôt chez l'assistant maternel, ainsi que les biberons et les tétines. (Cf annexe 4).

Le trousseau est entretenu par l'assistant maternel. Il est à renouveler par les parents au fur et à mesure des besoins.

Le port de bijoux est interdit (gourmette, boucles d'oreilles, chaînette, collier d'ambre, ...) ainsi que tout élément pouvant être ingéré et susceptible d'être dangereux pour l'enfant de moins de 6 ans.

La crèche familiale décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objet.

Du matériel d'équipement est fourni par la Crèche Familiale et entretenu par les assistants maternels (poussettes jumelles, lits, relax, rehausseurs, chaises évolutives, etc.). Les changes complets (couches) sont fournis par le service d'accueil familial.

Article 9 – Horaires d'ouverture

A) Crèche Familiale

Les heures de permanence administrative ont lieu :

- le lundi et le jeudi de 8h00 à 9h15,
- le mardi de 14h30 à 15h30.

En-dehors de ces créneaux horaires, le Directeur peut rencontrer les parents sur rendez-vous.

Il est joignable au 03 88 91 28 89 ou au 06 73 66 01 18. En cas d'absence, n'hésitez pas à

laisser un message sur le répondeur. Il vous rappellera dès que possible.
Les parents peuvent également joindre la structure par mail à l'adresse suivante : creche.familiale@cc-saverne.fr.

B) Assistants maternels

Les assistants maternels accueillent les enfants du lundi au vendredi entre 7h00 et 19h00. Les horaires définis avec les parents figurent dans le contrat d'accueil selon les besoins spécifiques de chaque famille.

L'assistant maternel est seul assuré et responsable des enfants accueillis. Il ne doit en aucun cas les confier à une tierce personne (conjoint, enfants mineurs ou majeurs). Les autres assistants maternels ou personnels professionnels de la crèche familiale sont autorisés ponctuellement à assurer la garde des enfants à condition que les parents en soient avertis.

En cas d'absence de l'enfant, l'assistant maternel doit être prévenu systématiquement au plus tard la veille, cela permettra de faire bénéficier à d'autres enfants des places laissées vacantes.

C) Congés des assistants maternels et fermeture de la structure

Un calendrier prévisionnel est établi en début d'année civile et une communication régulière est faite en ce sens envers les familles. La flexibilité existe selon les dates de congés individuels des assistant(e)s maternel(le)s (27 jours/an au maximum). Les dates sont posées en concertation entre chaque famille et assistant(e) maternelle. A la crèche familiale, il y a peu de fermeture imposée hormis certains ponts ou vacances de Noël.

Une à deux journées de fermeture pour la formation du personnel sont programmées et communiquées dès le début de l'année aux familles (journée pédagogique).

Article 10 – Conditions d'arrivée et de départ des enfants

Les enfants sont déposés et recherchés chez l'assistant maternel par la ou les personnes exerçant l'autorité parentale ou par des tiers adultes désignés par eux et par écrit. Ces tiers doivent, sur demande, présenter une pièce d'identité lorsqu'ils récupèrent l'enfant.

En aucun cas, un enfant ne sera remis à un mineur, que ce dernier soit muni d'une autorisation écrite des parents ou de la personne titulaire de l'autorisation parentale ou qu'il s'agisse d'un membre de la famille.

L'enfant à son arrivée chez l'assistant maternel est prêt pour passer sa journée : il a pris son biberon ou petit déjeuner, il est lavé et habillé, sa couche est propre.

Les parents doivent prévenir le personnel de la structure au cas où ils devraient avoir du retard pour chercher leur enfant. Nous vous demandons de respecter les heures d'arrivée et de départ que vous avez prévues pour une meilleure prise en charge de votre enfant.

En cas de non-présentation des parents pour reprendre l'enfant, les personnes désignées par les parents sur la fiche d'inscription seront contactées. Ce n'est qu'après échec de ces démarches que la Crèche Familiale sera dans l'obligation d'alerter les autorités compétentes, via la Gendarmerie.

Article 11 – Modalités d'intervention en cas d'urgence et de maladie

A) En cas d'urgence

En cas d'urgence, l'assistant maternel prendra les mesures prévues par les protocoles établis par le médecin et le Directeur. Elle prévient toujours les secours d'urgence, le Directeur et les parents.

L'ensemble du personnel de la structure est capable de mettre en place les différents protocoles d'urgence existants dans l'établissement.

Au moment de l'admission, les parents signent une autorisation d'hospitalisation et de soins d'urgence qui sera collée dans le cahier de liaison de l'enfant et un double au bureau du directeur de la crèche familiale.

B) En cas de maladie de l'enfant

Des protocoles de soins ont été établis par le pédiatre et le Directeur à l'intention des assistants maternels pour la conduite à tenir en cas de fièvre, de diarrhée ou de crise d'asthme... La liste des maladies évictives y figure.

Les enfants présentant une maladie éruptive, contagieuse ou une infection ne peuvent être accueillis chez l'assistant maternel, ceci pour protéger l'enfant malade et les autres enfants accueillis. Un certificat médical attestant la non-contagiosité de l'enfant devra lui être présenté. Toute maladie contagieuse, touchant les frères et sœurs ou proches de l'enfant, doit être également signalée.

Si une maladie se déclare dans la journée ou en cas d'accident, l'assistant maternel doit informer sans délai la crèche familiale et les parents pour adapter la prise en charge de l'enfant. Il est tenu d'avoir près de son téléphone la fiche d'urgence établie par la crèche. Il est tenu en cas d'accident, de remplir le formulaire prévu à cet effet par la structure et envoyé par le directeur à l'assurance de la collectivité.

Le pédiatre ou le médecin traitant de l'enfant peut être appelé au domicile de l'assistant maternel avec l'accord des parents.

Il est souhaitable que les assistants maternels puissent disposer du carnet de santé de l'enfant.

C) L'administration des médicaments

Les parents fournissent à l'assistant maternel les médicaments et une copie de l'ordonnance du médecin de l'enfant. L'assistant maternel ne peut donner de médicament à l'enfant que si elle dispose de la copie de l'ordonnance précise et actualisée du médecin, ainsi que d'une autorisation parentale. Les parents sont tenus de signaler à l'assistant maternel, les médicaments qu'ils ont pu administrer à leur enfant **avant son arrivée au domicile de l'assistant maternel** pour éviter tout risque de surdosage.

L'assistant maternel tiendra informée la directrice de l'administration des médicaments.

Pour certaines administrations de médicaments, le pédiatre référent de la Structure établit un protocole en lien avec le médecin traitant.

Aucune médication non prescrite par le médecin de l'enfant ne peut être donnée à l'initiative de l'assistant maternel.

D) Enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique

En cas d'accueil d'enfant porteur de handicap, d'une maladie chronique ou particulière (allergie, diabète, épilepsie, etc.) un protocole d'accueil individualisé sera établi avec le médecin pédiatre et l'équipe pédagogique.

Tout handicap de l'enfant (intellectuel, physique ou toutes autres difficultés) doit obligatoirement être signalé, afin que le Directeur puisse prendre les dispositions adaptées.

Article 12 - Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la Crèche Familiale

A) Lors de l'admission

Un temps individualisé est proposé aux familles avec le directeur. Les parents sont alors informés du fonctionnement de la Crèche Familiale, du projet pédagogique, des animations proposées ainsi que du montant de leur participation financière.

Les parents sont également informés des obligations de l'assistant maternel relatives à l'accueil et la sécurité de leur enfant.

B) Durant le temps de l'accueil

L'équipe pédagogique invite les parents à participer à la vie de la Crèche Familiale, notamment :

- aux activités du jardin d'éveil, à la sortie de fin d'année (Noël et été), à la journée des portes ouvertes et aux autres sorties pédagogiques,
- à assister aux visites médicales d'admission et de suivi des enfants de la Crèche Familiale,
- à prendre leurs dispositions pour la planification des congés annuels
- à participer aux élections des délégués de parents.

Les parents sont avisés des formations obligatoires des assistants maternels mises en place par le Conseil Départemental du Bas Rhin ou par l'accueil familial.

En cas de litige entre la famille et l'assistant maternel, les parents s'adressent directement au Directeur qui, selon le cas, en réfère au Président de la Communauté de Communes du Pays de Saverne à qui appartient en tout état de cause le pouvoir décisionnel. Il est demandé à chacun de respecter l'autre. Tout comportement ou parole irrespectueux voir agressif peut être sanctionné.

Les familles confient leur enfant à l'assistant maternel dépendant de la crèche familiale, mais en premier lieu, c'est au foyer de l'assistant maternel que l'enfant évolue et participe à la vie de la famille de ce dernier. Il est important que les parents aient connaissance de tous les intervenants qui accueillent leur enfant pendant leur absence.

La communication avec les parents se fait à plusieurs niveaux :

- au quotidien, avec l'assistant maternel par oral ou à l'aide du cahier de liaison,
- ponctuellement, sur rendez-vous personnalisé ou aux heures de permanence, avec le directeur (si absent : avec l'éducateur de jeunes enfants). Cela permet de faciliter les négociations entre les assistants maternels et les familles (pose des congés ou remplacement) ou de faire le lien entre les familles et le gestionnaire (Communauté de Communes). De plus en plus d'échanges se font par e-mail (renseignements, prise de rendez-vous,...),
- les familles sont systématiquement informées des modifications de fonctionnement de la structure et peuvent suivre tous les deux mois les nouveaux programmes d'activités, sorties, rencontres et autres temps forts de la vie de la crèche sur le site internet. Des invitations sur papier rédigées par le service de communication de la Communauté de Communes en général, sont distribuées via les assistants maternels de référence à chaque famille. Ainsi les parents qui le souhaitent peuvent assister aux jardins d'éveil, aux sorties festives (noël, pâques, rentrée en septembre, sortie fin d'année scolaire,...) ainsi que certaines conférences-débat menées par le pédiatre de la crèche familiale,
- une journée portes-ouvertes et une après-midi goûter ou barbecue en juin sont également proposées à tout parent qui le souhaite.

Article 13 – Participation financière des familles

La Caisse d'Allocations Familiales subventionne le fonctionnement de la Grande Crèche. Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Toute modification de la situation familiale ou professionnelle devra être signalée dans les meilleurs délais.

A) Mode de calcul

Les familles paient un forfait mensuel calculé en fonction du nombre d'heures figurant dans le contrat d'accueil et du taux d'effort horaire, selon des séquences horaires possibles (4h, 6h, 8h, 10h et plus). Ce taux est déterminé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources mensuelles du foyer.

Le barème appliqué est identique pour tous les enfants, qu'ils aient plus ou moins de 4 ans.

Le plafond et le plancher d'application du taux d'effort sont fixés annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) et entrent en vigueur dès leur communication à la Communauté de Communes du Pays de Saverne (annexe 7 et affichage à la Crèche Familiale).

Les revenus pris en compte pour le calcul de la participation financière des familles sont les revenus nets imposables figurant sur le dernier avis d'imposition avant abattement des 10%

ou des frais réels.

Sont concrètement pris en compte les revenus N² de janvier à décembre. La révision du taux d'effort horaire s'effectue une fois par an au mois de janvier, sur présentation des justificatifs des ressources et du dernier avis d'imposition. La consultation du site internet CDAP permet d'obtenir également le tarif horaire. La copie de l'avis d'imposition n'est plus nécessaire dès lors que les familles ont un n° d'allocataire CAF.

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la Crèche Familiale, pour l'accueil de l'enfant, l'établissement utilise le service CDAP mis à disposition par la CAF : l'acceptation par les familles du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation d'un service Internet à caractère professionnel, mis à disposition par la CAF du Bas-Rhin, permettant d'accéder à des éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaire à l'exercice de notre mission.

<input type="checkbox"/> Autorise <input type="checkbox"/> N'autorise pas	Le gestionnaire du Multi-accueil à recueillir des informations me concernant auprès de ma Caf, dont mes ressources N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de mon enfant dans la structure du Multi-accueil et à conserver des copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans.
--	---

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les personnes concernées peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant le Correspondant Informatique et Libertés (cil@cc-saverne.fr).

En cas d'opposition, les personnes concernées devront fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier : elles remettent une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et, selon le cas, toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

En l'absence de production de ces justificatifs, le tarif maximum sera appliqué. Le tarif sera réajusté dans les conditions précisées à l'annexe 1 – point 3. En cas de refus de la famille de fournir l'avis d'imposition, le plafond sera retenu.

En cas de changements de situation, les justificatifs sont à fournir dès le début du changement. Le tarif sera réajusté dans les conditions précisées à l'annexe 1 – point 3.

Le forfait mensualisé se calcule comme suit pour les cas généraux :

$$\frac{\text{nombre d'heures contractualisées} * 45 \text{ semaines} * \text{taux d'effort horaire}}{12}$$

Toute journée d'accueil réservée hors contrat est due. Il n'existe pas de remboursement d'absence de l'enfant pour convenance personnelle.

En cas de dépassement du nombre d'heures de garde réservées, toute demi-heure entamée sera considérée comme due, sur la base du tarif horaire appliqué à la famille.

Le plancher horaire tel que retenu chaque année par la CNAF sera appliqué :

- aux familles justifiant d'une absence de ressources dans l'année de référence, sauf en cas de changement de situation,
- aux familles dont les enfants sont accueillis en situation d'urgence sociale.

Les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance du Conseil Départemental et fréquentant la Structure :

- soit à la demande de leurs parents ;
- soit par une décision de justice.

A ce titre, il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant, c'est-à-dire : le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources.

Dans les autres situations d'urgence, dans l'attente de connaître les ressources des familles, s'applique le tarif plancher.

En cas de résidence alternée, un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

B) Fiche de présence

La fiche de présence atteste de la présence effective de l'enfant ou de son absence. Elle est retournée à la Crèche Familiale chaque fin de mois, signée par l'assistant maternel et les parents.

Cette fiche sert de base de calcul pour la rémunération des assistants maternels et la participation financière des parents pour tout accueil non prévu au contrat initial.

C) Majoration

Une majoration de 30 % est appliquée aux familles habitant en-dehors du territoire de la Communauté de Communes du Pays de Saverne. Si les parents domiciliés dans la Communauté de Communes du Pays de Saverne déménagent, mais souhaitent maintenir le placement de l'enfant, l'application du tarif majoré se fera dès le premier jour du mois suivant le déménagement.

D) Déductions

Pour tous les parents, les seules déductions admises sont :

- la fermeture de la Crèche Familiale,
- l'hospitalisation de l'enfant,
- une maladie de l'enfant supérieure à trois jours médicalement justifiée (le certificat médical du médecin est obligatoire pour bénéficier de la déduction, transmis à la Crèche Familiale dans un délai de 8 jours maximum). Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent,
- l'éviction de l'enfant par le médecin pédiatre de la Crèche Familiale.
- Une absence de l'assistant maternel (maladie, suspension d'agrément, formation)

qui ne peut pas être remplacé par le service de l'accueil familial.

Exemples :

- si l'enfant est malade durant 3 jours, aucun jour n'est décompté,
- si l'enfant est malade du jeudi au mercredi de la semaine suivante, seront décomptés les lundi, mardi et mercredi,
- si l'enfant est malade du lundi au vendredi seront déduits les jeudi et vendredi.
- si l'enfant dispose d'un contrat d'accueil d'un jour par semaine, le mercredi par exemple, ne sera décompté que le mercredi de la semaine suivante si le certificat médical comprend la période allant du 1^{er} au 2^{ème} mercredi.

E) Paiement

La participation financière des parents est payable mensuellement, à terme échu, dès réception de la facture, à la Trésorerie de Saverne.

Article 14 – Absences

A) Absence de l'assistant maternel

En cas d'absence de l'assistant maternel (congé exceptionnel, formation ou maladie), le Directeur propose aux parents un autre assistant maternel en remplacement selon les possibilités de la Crèche Familiale. Si besoin et selon les places disponibles, un accueil est proposé au Multi-accueil à Saverne ou Dettwiller ou Marmoutier.

En cas d'absence prolongée de l'assistant maternel (exemple : maladie) et s'il n'est pas possible de définir une date de retour, une rupture du contrat d'accueil de l'enfant, sans délai de prévenance d'un mois, pour les parents est possible. Il est nécessaire de respecter la régulation horaire (mise à jour des heures mensualisées par rapport aux heures réellement consommées).

B) Absence de l'enfant

En cas d'absence de l'enfant, quel qu'en soit le motif, les parents préviennent l'assistant maternel qui en informe le Directeur le jour même.

Lorsque l'absence de l'enfant dépasse 8 jours sans qu'aucune information ne parvienne au Directeur, celui-ci peut disposer de la place chez l'assistant maternel.

Article 15 – Congés annuels des parents

Les parents bénéficient d'une période de 28 jours de congés annuels (jours ouvrables : du lundi au vendredi) pour un accueil à temps complet.

Le décompte des journées se fait du 1^{er} Janvier au 31 Décembre. Pour un accueil à temps partiel, le décompte se fait au prorata des jours de présence par mois. Si le temps de présence de l'enfant est inférieur à 12 mois, les congés sont calculés au prorata des mois de présence. L'annexe 3 indique les jours auxquels les parents ont droit.

Le choix des dates de congés est à négocier entre les parents et l'assistant maternel (ces

derniers ont 3 semaines en été, 1 semaine en hiver et 1 semaine variable). Après entente de chaque partie, les congés annuels sont posés sur des périodes communes.

Les jours de congés pris en supplément sont considérés comme des absences pour convenance personnelle et donc facturés aux parents, sauf cas exceptionnels (enseignants ou militaires).

Le forfait mensuel est dû. Les congés non pris ne peuvent pas être reportés d'une année à l'autre, ils sont donc perdus et facturés aux parents pour compenser les jours de présence supplémentaire non prévus au contrat.

Toute présence de l'enfant sur de périodes de congés initialement prévues nécessitant un remplacement par une autre assistante maternelle, sont considérées comme heures supplémentaires.

Article 16 – Assurances

La Communauté de Communes du Pays de Saverne est assurée pour les activités qu'elle organise.

Elle demandera aux parents de justifier de leur assurance responsabilité civile pour leur enfant. Les parents veilleront à ce que leur enfant bénéficie d'une couverture « accident individuel ».

L'assistant maternel contracte obligatoirement une assurance pour les trajets en voiture avec les enfants accueillis.

Article 17 – Annexes

Sont joints au présent règlement de fonctionnement :

Annexe 1 – Changement de situation en cours d'année et régularisations en cas de déclaration tardive d'un changement de situation,

Annexe 2 – Documents à fournir

Annexe 3 – Contrat d'accueil,

Annexe 4 – Tableau des jours de congés des parents,

Annexe 5 – Composition du trousseau de l'enfant,

Annexe 6 – Commission d'attribution des places - Grille de critères indicatifs

Annexe 7 – Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant

Annexe 8 – Barème des participations familiales.

Annexe 9 - Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Annexe 10 - Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé

Annexe 11 - Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant, avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Annexe 12 - Enfant en danger

Annexe 13 - Protocole : Sortie avec les enfants et utilisation d'un espace extérieur

ANNEXE 1 : CHANGEMENTS DE SITUATION EN COURS D'ANNEE

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux ci-dessous pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale, et ceci sur présentation des justificatifs correspondants.

Dans les cas énumérés, le changement de situation justifié est pris en compte le mois d'après.

Ce changement de situation est à déclarer sans délai par la famille :

- soit au moment de l'inscription si la situation est différente de la période de référence prise en compte,
- soit dès que le changement de situation est intervenu si l'enfant est déjà admis dans la structure.

1) Changements dans la situation familiale

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Isolement (suite à séparation, divorce, décès)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Modification du nombre d'enfants à charge	A partir du mois suivant l'événement	Acte de naissance ou attestation sur l'honneur	Modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune	A partir du mois suivant le changement de situation	Avis d'imposition ou de non imposition	Prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition

2) Changements dans la situation professionnelle

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Chômage indemnisé	A partir du mois suivant le changement de situation	Notification de Pôle Emploi	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés de la personne concernée
Invalidité avec cessation totale d'activité Affection longue durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois)	A partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés de la personne concernée
Cessation totale d'activité (3 cas : voir ci-dessous)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification de Pôle Emploi selon le cas	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés de la personne qui cesse son activité
<ul style="list-style-type: none"> - la cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale des revenus professionnels et assimilés, - le chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois, - la détention (sauf régime de semi-liberté). 			
Début ou reprise d'activité	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Distinguer les 2 cas de figure ci-dessous :
<ul style="list-style-type: none"> a) si le foyer a des revenus dans l'année de référence : prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence b) en l'absence de revenus du foyer dans l'année de référence : évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel 			

Toute modification liée à la durée de travail (exemple : passage à un temps complet ou à un temps partiel) ou liée à un changement d'employeur sera seulement prise en compte lorsque l'année durant laquelle cette modification intervient constituera l'année de référence pour le calcul de la participation familiale, soit en N+2.

3) Régularisations en cas de déclaration tardive d'un changement de situation – principe général : l'utilisateur doit déclarer le changement de situation dès sa survenance

Lorsque le changement de situation entraîne une baisse des participations familiales :

Deux cas de figure se présentent en cas de déclaration tardive :

- Lorsque l'utilisateur déclare le changement de situation dans un délai de 3 mois à compter de sa survenance, la Communauté de Communes sera tenue de procéder au remboursement rétroactif des différences trop perçues au cours des 2 derniers mois (date d'effet m+1),

La Communauté de Communes procédera au remboursement rétroactif des différences trop perçues selon les modalités suivantes : un avoir à déduire de la prochaine participation familiale ou, lorsque l'enfant ne fréquente plus la Crèche Familiale, une annulation de titre partiel.

- Passé ce délai de 3 mois, la Communauté de Communes n'appliquera la modification tarifaire qui en découle qu'à compter du mois suivant le jour de la déclaration (date d'effet m+1).

Lorsque le changement de situation entraîne une hausse des participations familiales :

Si l'utilisateur procède à une déclaration tardive, la Communauté de Communes exigera le paiement rétroactif des différences non versées à compter du mois suivant la survenance du changement de situation.

La loi punit de peines sévères quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration et la CAF se réserve à tout moment le droit de contrôler l'exactitude de toutes les déclarations.

ANNEXE 2 : DOCUMENTS A FOURNIR



Communauté de Communes
du Pays de Saverne

DOCUMENTS A FOURNIR POUR L'INSCRIPTION DE VOTRE ENFANT

- Fiche de renseignements complétée
- Numéro d'allocataire CAF
Si vous n'êtes pas allocataire CAF, fournir l'avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2
- Photocopie du livret de famille (père, mère et enfant) ou certificat de naissance
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Photocopie des pages vaccinations du carnet de santé avec nom et prénom de l'enfant
- Conduite à tenir en cas de fièvre (ordonnance paracétamol)
- En cas de séparation, la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant
- En cas de congé parental, document CAF ou attestation sur l'honneur (précisant les dates de début et de fin)



ANNEXE 3 : CONTRAT D'ACCUEIL

CRECHE FAMILIALE LES PETITS BOUCHONS
3 Rue Ruth
MAISON DE L'ENFANT
67700 SAVERNE
Tel. : 03.88.91.28.89
creche.familiale@cc-saverne.fr



Contrat d'accueil

MLLE _____ et M. _____

_____ RUE DU _____

67700 SAVERNE

Attestent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en acceptent les clauses.
S'engagent à ce que l'enfant :

_____ fréquente l'équipement petite enfance CRECHE FAMILIALE LES PETITS BOUCHONS selon l'accueil type suivant :

Assistante maternelle

du 01/01/2015 au 15/08/2015
du 16/08/2015 au 31/08/2015

Semaine(s) type(s) de l'enfant

Semaine 1		40:00
Lundi	08:30 - 18:30	soit 10:00
Mardi	08:30 - 18:30	soit 10:00
Mercredi	09:00 - 13:00	soit 04:00
Jeudi	08:45 - 16:45	soit 08:00
Vendredi	08:45 - 16:45	soit 08:00

Cet engagement prend effet à compter du 01/01/2015 jusqu'au 31/08/2015 pour 1162.00 heures réparties en 8 forfait(s) mensuel(s) de 145.00 heures.

$$\text{L'arrondi de } \frac{1306.00 - 144.00}{8} = 145.00 \quad \left(\frac{\text{Heures contractualisées} - \text{Solde des abs. à capital}}{\text{Nb d'échéances}} \right)$$

Le prix de l'heure est de 1.94 Euros*. Les 8 forfaits seront de 281.30 Euros* chacun.

* Sous réserve d'un changement de situation influant sur le tarif horaire

La facturation sera mensuelle. Elle sera effectuée sur chaque mois échu, et comprendra le forfait et les éventuelles régularisations (compléments horaires, déduction d'absences).

Toute rupture de ce contrat doit être signalée par écrit. Un préavis de 2 mois doit être effectué.

Pour les familles allocataires, la Caf subventionne l'équipement.

Signatures

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"

03/07/2015

CHARLES MURIEL
Directrice
CRECHE FAMILIALE
MAISON DE L'ENFANT
Rue Ruth
67700 SAVERNE

ANNEXE 4 : TABLEAU DES JOURS DE CONGES DES PARENTS

Tableau des congés annuels des parents

CONTRAT	12 mois	11 mois	10 mois	9 mois	8 mois	7 mois	6 mois	5 mois	4 mois	3 mois	2 mois	1 mois
5 jours	5,4	4,95	4,5	4,05	3,6	3,15	2,7	2,25	1,8	1,35	0,9	0,45
4,5 jours	4,86	4,455	4,05	3,645	3,24	2,835	2,43	2,025	1,62	1,215	0,81	0,405
4 jours	4,32	3,96	3,6	3,24	2,88	2,52	2,16	1,8	1,44	1,08	0,72	0,36
3,5 jours	3,78	3,465	3,15	2,835	2,52	2,205	1,89	1,575	1,26	0,945	0,63	0,315
3 jours	3,24	2,97	2,7	2,43	2,16	1,89	1,62	1,35	1,08	0,81	0,54	0,27
2 jours	2,16	1,98	1,8	1,62	1,44	1,26	1,08	0,9	0,72	0,54	0,36	0,18
1 jour	1,08	0,99	0,9	0,81	0,72	0,63	0,54	0,45	0,36	0,27	0,18	0,09

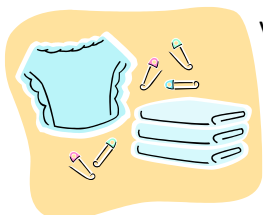
27 jours par an si temps plein

ANNEXE 5 : COMPOSITION DU TROUSSEAU DE L'ENFANT

Composition du trousseau de votre enfant en crèche familiale

Pour un meilleur confort de votre enfant chez l'assistante maternelle, veuillez lui apporter :

- ❖ Doudou ou tétine (+ une de rechange) = objet transitionnel si votre enfant en a un
- ❖ Un cahier (format au choix) qui sert de liaison entre les parents et l'assistante maternelle



Vêtements : - des vêtements de rechange (adapté à la saison en cours)
- des chaussons , une paire de bottes et un imperméable,
un chapeau de soleil

Pour des raisons de sécurité et perte possible, les chaînettes et autres bijoux (collier d'ambre...) ne sont pas acceptés en crèche familiale.

- ❖ Matériel de toilette :
 - produits de protection solaire, lait de toilette, crème de soin ou pommade,
 - coton tige, mouchoirs à jeter, lingettes éventuellement
 - brosse à cheveux ou peigne
 - un thermomètre personnel à votre enfant. Les parents fournissent les médicaments ainsi que l'ordonnance et l'autorisation écrite de délivrance. Il est préférable que l'assistante dispose du carnet de santé de votre enfant pendant les heures d'accueil chez elle.

- Les couches jetables sont fournies par la crèche familiale.

- ❖ Matériel pour le repas : biberons, tétines
- ❖ Matériel pour le repos : les lits et transats sont fournis par la crèche familiale.



Il est préférable que vous fournissiez une turbulette car les couettes sont déconseillées en crèche.

- ❖ Matériel pour les sorties : les poussettes doubles ou triples sont fournies par la crèche familiale, ainsi que les équipements pluie et hiver.

Ce trousseau est apporté propre et rendu propre.

Nous comptons sur vous pour renouveler régulièrement ce trousseau selon les besoins, surtout adaptez les vêtements et chaussures à la taille de votre enfant au fur et à mesure qu'il grandit...



ANNEXE 6 : GRILLE DES CRITERES INDICATIFS

Critères	Points		
Situation administrative			
Anticipation de la demande : X mois à/c de la date de la demande et la date d'entrée souhaitée	5 par mois d'ancienneté		
Lieu de résidence (sur le territoire de la CCPS)	20		
Evolution du contrat, d'occasionnel à régulier (dans la même structure, indiquée en premier choix)	10		
Situation familiale			
Fratrie fréquentant encore la structure à la date d'entrée souhaitée	30		
Famille monoparentale	50		
Grossesse multiple ou plusieurs enfants de la même fratrie avec date d'entrée simultanée	30		
Enfant porteur de handicap (maladie chronique ou invalidante de l'enfant) (Justificatif d'AEEH à fournir)	80		
Besoin de socialisation pour un enfant ayant une fratrie porteuse de handicap (si la demande est appuyée par un courrier de partenaires)	10		
Famille ou enfant suivi par une institution ou association à caractère social (ASF, ARSEA, PMI, assistant social...) (courrier justificatif à fournir)	20		
Situation professionnelle			
Parent(s) en situation d'insertion professionnelle et/ou sociale et/ou de retour à l'emploi ou bénéficiaire(s) du RSA (Justificatif à fournir : attestation France Travail ou de formation, attestation de scolarité...)	20 par parent		
Parent(s) dans la situation correspondante au caractère prioritaire ci-dessous	30 par parent		
Changement de situation professionnelle (mutation, changement de poste...) ou familiale, déménagement, séparation...) sous réserve d'imprévisibilité de moins de 2 mois (justificatif à fournir)	10		
Situation spécifique			
Situation à caractère d'urgence selon le protocole « accueil d'urgence »	80		

Caractère d'urgence : Rupture de l'équilibre de vie, soit urgence médicale d'un ou des deux parents, soit urgence sociale (rupture d'hébergement, dimension socio-économique), soit rupture soudaine du mode de garde en cours pour raison médicale ou démission de l'AMAT de moins de 2 mois avant passage en commission, avec besoin immédiat (justificatifs demandés)

Caractère prioritaire : Les enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du Rsa doivent pouvoir aisément accéder à une place d'accueil (cf. article D. 2014-7 du code de l'action sociale et des familles) et sont donc prioritaires.

Particularité pour l'attribution des places en crèche familiale : prise en compte, en priorité, de la date d'accueil disponible chez l'assistant maternel et de l'âge de l'enfant selon l'agrément disponible.



CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



ANNEXE 8 : BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES dans les équipements d'accueil de jeunes enfants

Application : du 1er janvier 2026 au 31 décembre 2026

Nombre d'enfants	Accueil collectif et micro crèche <i>taux d'effort horaire</i>	Accueil familial, parental <i>taux d'effort horaire</i>	Plancher d'application du taux d'effort	Plafond d'application du taux d'effort
1 enfant	0,0619%	0,0516%	814,62 €/mois	8.500€/ mois à compter de la facturation de septembre 2025
2 enfants	0,0516%	0,0413%		
3 enfants	0,0413%	0,0310%		
4 enfants	0,0310%	0,0310%		
5 enfants	0,0310%	0,0310%		
6 enfants	0,0310%	0,0206%		
7 enfants	0,0310%	0,0206%		
8 enfants	0,0206%	0,0206%		
9 enfants	0,0206%	0,0206%		
10 enfants	0,0206%	0,0206%		

MODALITES D'APPLICATION :

- Application directe du taux d'effort horaire aux ressources mensuelles
- Application du taux d'effort même en cas de ressources très faibles.

Pour les personnes sans ressources (couple d'étudiants par exemple) :

- Le **plancher** retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement, **soit 814,62 €/mois**.

Pour les personnes sans ressources dans l'année de référence et ayant repris une activité salariée :

- évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.

Pour les professions "non-salariés" affichant un revenu "0" :

- Le **plancher** retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement, **soit 814,62 €/mois**.

Pour les parents ayant un enfant en situation de handicap

- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas lui qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Par exemple en accueil collectif, une famille de deux enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de trois enfants, soit 0,0413 % au lieu de 0,0516 % par heure facturée.

Nota Bene

Ce barème devra figurer dans le règlement de fonctionnement et être affiché dans les locaux de la structure.

ANNEXE 9 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Un document comportant :

- un protocole pour les soins courants
- un protocole pour les situations d'urgence

est porté à la connaissance des professionnel(le)s lors de leur prise de poste et reste à disposition des équipes sur leur lieu de travail et à leur domicile pour les Assistantes Maternelles de la Crèche Familiale.

Le protocole pour les situations d'urgence indique la conduite à tenir par les professionnel(le)s notamment en cas de :

- Fièvre avec pétéchies (petites taches rouges sur la peau)
- Convulsions
- Perte de connaissance avec ou sans traumatisme
- Gêne pour respirer avec ou non inhalation de corps étranger
- Chute avec douleurs persistantes
- Plaie de taille importante ou profonde
- ...

L'ensemble de l'équipe doit être formé aux gestes de premiers secours. Un recyclage tous les 2 ans est recommandé. De ce fait, chaque membre du personnel sait comment agir en cas d'urgence et comment réaliser les gestes de premiers secours.

Les conduites à tenir lors d'une situation d'urgence sont :

- Garder son calme, ne jamais laisser l'enfant seul, éviter de le mobiliser et ne pas oublier les autres enfants (les confier à une autre personne si possible).
- En structure Grande Crèche, appeler l'infirmière si elle est présente sur la structure ou, en son absence, l'Educatrice de Jeunes Enfants ou l'Auxiliaire Puéricultrice qui prendra les mesures nécessaires et décidera s'il faut appeler le SAMU (15 ou 112).
- Seules les personnes utiles restent auprès de l'enfant.
- En fonction de la situation :
 - o Une personne prend en charge l'enfant
 - o Une autre personne appelle le SAMU (15 ou 112 si portable) suivant la procédure décrite dans le tableau ci-dessous et éloigne les autres enfants tout en les rassurant
 - o En Grande Crèche, dans le cas où l'agent est dans l'impossibilité de faire appel à un(e) collègue dans l'immédiat, ou dans le cas d'une assistante maternelle travaillant seule à son domicile, le/la professionnel(le) appelle dans un premier temps le SAMU, puis prend l'enfant en charge en suivant les consignes du médecin régulateur
 - o Si possible, une personne sort de la structure ou du domicile (Crèche Familiale), afin de guider l'équipe de secours jusqu'à l'enfant pour ne pas perdre de temps.
- Lorsque la situation médicale est stabilisée et/ou l'enfant pris en charge par l'équipe de secours :
 - o Contacter le/la responsable de la structure
 - o Prévenir les parents

- Faire des transmissions écrites détaillées sur les circonstances de l'évènement, les gestes effectués et les personnes prévenues dans le Cahier Infirmier pour les structures d'accueil et le Cahier de Liaison pour les assistantes maternelles à domicile
- Faire une déclaration d'accident en lien avec la directrice de la structure.

APPEL D'URGENCE MEDICALE	
S'identifier et localiser précisément la victime	<ul style="list-style-type: none"> - Se nommer et préciser sa fonction - Préciser le nom et l'adresse exacts de la structure - Donner le numéro de téléphone
Identité de la victime	<ul style="list-style-type: none"> - Nom et prénom de l'enfant - Age - Poids
Motif de l'appel	<ul style="list-style-type: none"> - Décrire l'état de la victime : état de conscience, respiration, agitation, douleur, réaction, coloration, blessure... - Préciser l'heure de début des symptômes ou l'heure de l'accident - Indiquer si l'enfant a un problème de santé connu (PAI...) - Le cas échéant, préciser le nom, la posologie et l'heure d'administration de médicaments
Citer les premiers gestes effectués	
Prendre les instructions	
Ne pas raccrocher avant d'avoir demandé au régulateur du SAMU l'autorisation de la faire et veiller à bien raccrocher le combiné	
Contacter le/la responsable de la structure et les parents	
Si la situation évolue ou en cas d'oubli d'éléments, rappeler le 15	
ATTENTION : Ne JAMAIS sortir un enfant de la structure, ni à pied, ni en voiture. Attendre les secours et rappeler si nécessaire	

ANNEXE 10 : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé

A. HYGIENE GENERALE

L'hygiène est l'ensemble des mesures destinées à prévenir les infections et l'apparition de maladies infectieuses. Elle a pour but de préserver la santé des enfants accueillis.

Dans les lieux d'accueil du jeune enfant, l'hygiène a toute son importance. En effet, le public accueilli est vulnérable de par son système immunitaire immature.

D'autre part, la prise en charge des enfants fragiles, tels que les enfants porteurs de handicaps ou présentant des problèmes de santé chroniques, nécessite une attention toute particulière en matière de prévention et d'hygiène.

Ces mesures concernent :

- l'hygiène individuelle du personnel et des visiteurs
- l'hygiène des locaux
- l'hygiène du matériel
- l'hygiène du linge
- l'hygiène de la restauration.

Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la contamination par des agents infectieux et de s'opposer à leur propagation. Elles doivent être appliquées au quotidien aux enfants et aux adultes, même en dehors d'infections déclarées.

1. Hygiène individuelle

- Une hygiène corporelle quotidienne du personnel est exigée avec :
 - Cheveux propres et attachés, ongles courts et non vernis (sans gel), sans bijou
 - La tenue des membres du personnel doit être propre, pratique et adaptée au travail quotidien auprès des enfants. Celle-ci est à changer dès qu'elle est souillée, au minimum tous les jours. La collectivité employeur fournit les vêtements de travail aux agents ainsi que l'ensemble des équipements de protection individuelle.
 - Les professionnelles sont équipées de chaussures réservées aux locaux de la structure ou de leur domicile pour les professionnelles de la Crèche Familiale. L'entretien des chaussures est à réaliser une fois par semaine.
 - Les professionnelles procèdent au lavage soigneux des mains avant toute prise de fonction, entre chaque tâche de nature différente et chaque fois que cela est nécessaire, selon une procédure affichée.
 - Les professionnelles assurent les soins d'hygiène des enfants : lavage régulier des mains, changes (eau et produit lavant respectueux de l'épiderme des enfants).
- L'hygiène des personnes étrangères au service :
 - Toute personne étrangère au service doit s'équiper de sur-chaussures pour accéder à l'établissement (parents, intervenants, traiteur, livreurs, ouvriers, ...). Les sur-chaussures doivent être lavées ou jetées régulièrement. La DPSPMI ne valide pas la circulation pieds nus ou en chaussettes pour les adultes dans les espaces accessibles aux enfants.
 - Du gel hydroalcoolique est mis à leur disposition à l'entrée de la structure.

- En crèche familiale, les parents ne portent pas de sur-chaussures mais restent à l'entrée du domicile de l'assistante maternelle. Du gel hydroalcoolique est mis à leur disposition.

2. Hygiène des locaux

- Dans les structures Grandes Crèches, une équipe technique est dédiée pour assurer cette mission en sous-traitance. En crèche familiale, ce sont les agents qui assurent eux-mêmes cette mission.
- Le personnel d'entretien devra porter une blouse ainsi que des gants de ménage si besoin.
- Un protocole de nettoyage des locaux et des surfaces est mis en place dans chaque structure collective petite enfance. Il prend en compte la nature des espaces (sanitaires, chambres...), la nature des surfaces (jeux, mobilier, sol...), la fréquence de nettoyage /désinfection du matériel d'entretien et produits utilisés pour respecter la sécurité sanitaire des enfants accueillis.
- L'aération fréquente des locaux (minimum 3 à 4 fois/jour) contribue à la bonne qualité de l'air intérieur.
- Les espaces extérieurs sont exploités au maximum par les équipes pédagogiques pour favoriser le bien-être physique et psychique des enfants.
- En période d'épidémie, un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène renforcées est mis en œuvre (fréquence de désinfection et d'aération des locaux augmentée ...).

3. Hygiène du linge

- Le linge doit être lavé et désinfecté soit à une température de 60°C minimum, soit avec une lessive désinfectante.
- L'entretien courant du linge (change, repas, linge de lit...) est assuré selon les fréquences préétablies dans le protocole.
- La fréquence d'entretien du linge est augmentée dès qu'une situation particulière d'ordre sanitaire, de santé est portée à la connaissance de l'équipe pédagogique.

4. Hygiène en restauration

- Dans les établissements d'accueil collectifs du jeune enfant, les pratiques d'hygiène sont organisées conformément à la réglementation en vigueur, avec mise en œuvre d'un plan de maîtrise sanitaire et formation des professionnel(le)s en charge de la restauration collective. Les procédures en place permettent la traçabilité des différentes opérations (livraison, conservation, nettoyage, désinfection...). Les contrôles réglementaires sont effectués périodiquement par un organisme indépendant conventionné (échantillons alimentaires, prélèvements de surface et d'eau de consommation, étalonnage des sondes, prise de température des aliments...).
- La confection et livraison des repas est une mission en sous-traitance par la collectivité employeur. En Crèche Familiale, la restauration est faite « maison ».
- Dans les structures Grandes Crèches comme en Crèche Familiale, les normes sont dictées par les services de P.M.I. : Protection Maternelle et Infantile conformément au Référentiel de Novembre 2023 (Protocole panier repas et Traçabilité des préparations apportées par les parents).
- Le personnel en charge de la préparation des repas doit porter une charlotte enveloppant la totalité de la chevelure, un tablier à changer après chaque utilisation et des chaussures spécifiques.

B. HYGIENE RENFORCEE

- En cas de maladies infectieuses, le guide du 28/09/2012 du Haut Conseil de la Santé Publique rappelle les conduites à tenir : « L'application des mesures usuelles d'hygiène doit être renforcée et parfois adaptée en cas de maladie

contagieuse identifiée dans l'établissement en fonction de la source et du mode de contamination afin d'en interrompre la chaîne de transmission (contamination digestive, cutanée...). ».

Dans ce cas, les mesures d'hygiène sont renforcées et le protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie est à appliquer.

- Les équipes prennent appui auprès de l'infirmier/puéricultrice du service et/ou du Référent Santé et Accueil Inclusif, pour étudier toute mise en place de mesure particulière sur l'équipement concerné.
- Dans le cas de situations épidémiques ou lors de recommandations émanant du Ministère, du Département, de la P.M.I. ou de la Préfecture, la mise en place des recommandations sont faites avec l'appui du Référent Santé et Accueil Inclusif.
- Les familles sont tenues d'informer l'équipe pédagogique de tout problème de santé concernant leur enfant (symptômes, traitement...). Celui-ci pouvant conduire à une éviction nécessaire pour préserver la santé de l'enfant ainsi que celle des autres usagers et des agents.
- En cas d'épidémie ou de diarrhée, le personnel effectuant les changes revêtira un tablier de protection à usage unique ou lavable, changé entre chaque enfant et idéalement des gants à usage unique.

ANNEXE 11 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant, avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Dans le règlement de fonctionnement de la structure, des précisions sont apportées concernant :

- les modalités de délivrance de soins spécifiques réguliers : accueil des enfants en situation de handicap, porteurs de maladies chroniques, ou allergiques, bénéficiant d'un PAI.
- les modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels : cadre donné aux familles pour réunir les conditions d'une administration médicamenteuse en toute sécurité : ordonnance médicale valide, médicaments dans le contenant d'origine et correspondant à la prescription en cours.

Les professionnel(le)s des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant, ainsi que les Assistantes Maternelles, peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux énoncés dans le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux Assistantes Maternelles et aux Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant, dans les conditions ci-dessous :

- le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
- le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;
- le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à la prescription ;
- le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et le cas échéant, le Référent Santé et Accueil Inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qui lui est demandé de réaliser.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans le dossier infirmier de l'enfant dans les structures multi-accueil, ou dans le cahier de liaison chez les Assistantes Maternelles, précisant :

- le nom de l'enfant ;
- la date et l'heure de l'acte ;
- les symptômes présentés par l'enfant ;
- les soins ou traitements administrés ainsi que la posologie ;
- la signature et le nom du professionnel ayant administré les soins.

Dans certaines situations, des professionnel(le)s paramédicaux (infirmières/puéricultrices, psychologues, ... ou autres services partenaires), peuvent intervenir régulièrement (soins spécifiques sur ordonnance) ou ponctuellement (observation d'enfants, accompagnement des équipes, ...) après accord de la famille de l'enfant et validation du responsable de la structure qui planifie les soins ou les interventions aux moments les plus adaptés.

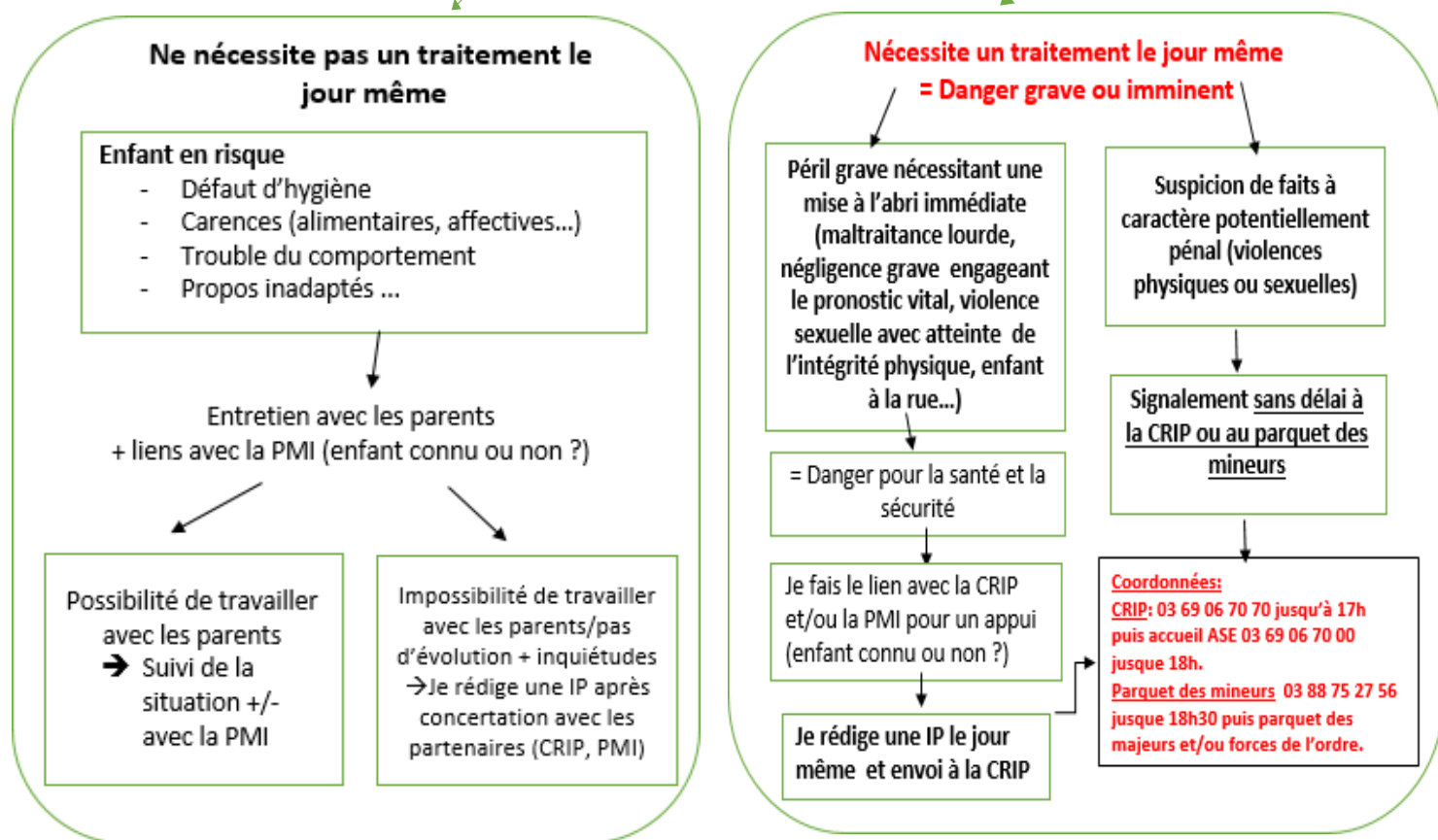
ANNEXE 12 : Enfant en danger

Chacun est concerné - Chacun est responsable - Chacun à l'obligation de signaler

Petit rappel : la loi impose à chacun de ne pas se taire et d'agir lorsqu'il a connaissance de la situation d'un enfant en danger ou en risque de l'être.

L'article 434-3 du Code pénal oblige « quiconque, ayant connaissance de privations ou de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans, ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, à en informer les autorités judiciaires ou administratives ».

Un enfant me questionne



ANNEXE 13 : Protocole : sortie avec les enfants et utilisation d'un espace extérieur

1. OBJET

Ce protocole définit les différentes actions à mener en cas de sortie du personnel avec des enfants des multi-accueils de la Communauté de Communes du Pays de Saverne.

2. RAPPELS REGLEMENTAIRES

Pendant les sorties hors de l'établissement (locaux intérieurs et espace extérieur privatif), l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie répond aux exigences précisées par le décret n°2021-1131 du 30/08/2021 :

- 2 professionnels au minimum doivent encadrer la sortie dès le premier enfant
- la présence d'un professionnel de catégorie 1 est obligatoire
- garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants.

Les apprentis et les stagiaires ne peuvent pas être comptés comme accompagnateurs. Ils interviennent en surnombre de l'effectif d'encadrement et ne peuvent se voir confier aucune responsabilité propre.

- L'autorisation écrite des parents est obligatoire et figure sur la fiche de renseignements complétée par la famille lors de l'inscription

3. RECOMMANDATIONS EN FONCTION DU TYPE DE SORTIE

- L'équipe doit être en possession : d'un téléphone mobile, de la liste des enfants participant à la sortie, d'une trousse de 1ers secours, de couches et tenues de rechange, de biberons et gobelets, d'une bouteille d'eau.

- Privilégier les trajets et les sorties dans un environnement connu, calme où la surveillance des enfants est aisée, sans utilisation des transports en commun. Un professionnel peut encadrer un groupe de 5 enfants maximum.

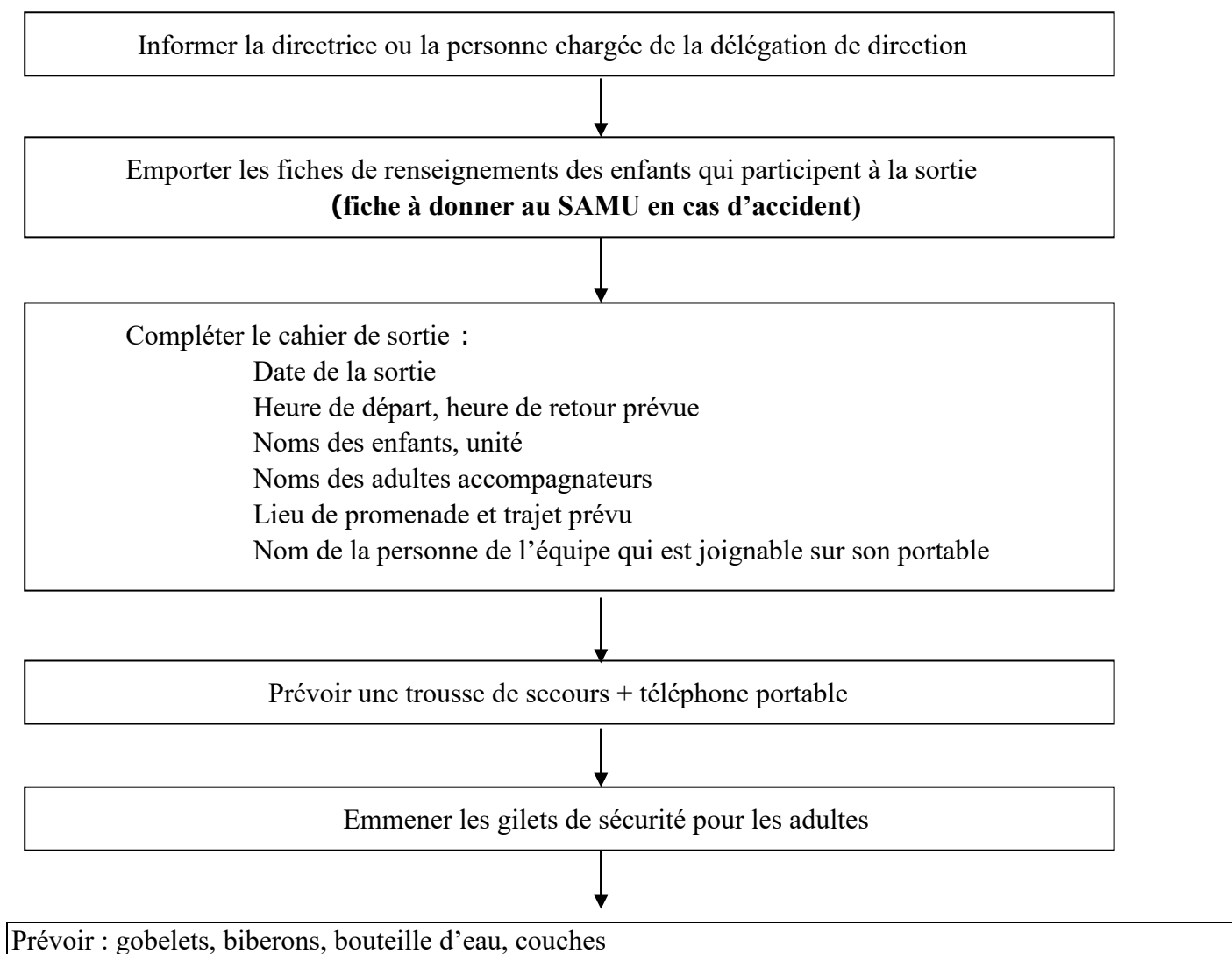
- Dans le cas de trajets et de sorties dans un environnement où la surveillance des enfants est malaisée (par exemple sur les trottoirs en bord de route, dans les transports en communs ou dans la foule) et où ils pourraient plus facilement échapper à la vigilance des professionnels, la présence d'un professionnel pour 2 enfants tenus par la main ou d'un professionnel par poussette (dans la limite d'un professionnel pour 5 enfants) est requise.

- Pour les enfants en poussettes multiples (2, 3, 4 ou 6 places), la présence d'un professionnel par poussette est requise (tout en respectant le rapport d'un professionnel pour 5 enfants). Cet adulte ne peut en aucun cas prendre en charge des enfants marchant à ses côtés.

- En cas de sortie de fin d'année dans un parc, un zoo ou autre :

Prévoir obligatoirement des étiquettes pour chaque enfant avec leur nom, prénom, le nom de la structure et un numéro de portable d'une personne qui accompagne le groupe (la directrice ou une personne qui a la délégation de responsabilité lors de la sortie).

4. DEROULEMENT



5. UTILISATION D'UN ESPACE EXTERIEUR (terrasse, jardin, cour...)

Avant toute utilisation d'un espace extérieur, les recommandations suivantes sont à prendre en compte :

- Compter les enfants lors du passage vers l'extérieur et inversement en rentrant,
- Vérifier l'état des clôtures et portillons : repérer une dégradation pouvant occasionner des blessures ou un accident (écharde, grillage troué, présence de parties pointues etc.),
- Vérifier l'état des sols : repérer une dégradation du sol ou détecter un objet ou déchet pouvant compromettre la sécurité/santé des enfants (mégot, déjection animale, seringue etc.),
- Vérifier l'état des équipements (toboggans, bancs...) : en période de forte chaleur et/ou de journée très ensoleillée vérifier la température des équipements ou parties d'équipements qui peuvent être très chauds et générer des blessures,
- Contrôle de l'absence d'animaux (chats, rongeurs etc.) ou d'insectes et autres nuisibles (guêpes, chenilles, araignées, serpents etc.).